**Rzuć rękawicę prokrastynacji,**

**czyli walczymy z odkładaniem na później**

Każdy miał kiedyś taką sytuację – dostał miesięczny termin na wykonanie jakiegoś zadania i przy takiej ilości czasu każdego dnia odkładał owo zadanie na kiedy indziej i nagle cały, długi miesiąc, nie wiadomo kiedy, dlaczego i jakie moce piekielne maczały w tym palce, skurczył się do jednego dnia.

Co w takiej sytuacji robi większość osób dotkniętych prokrastynacją, czyli chorobliwym odkładaniem na później? To proste – zaczyna panikować. Oczywiście, to raczej nie pomaga (panikowanie generalnie nie jest czynnością, która cokolwiek może ułatwić). Zazwyczaj w takim wypadku każdy rzuca się w wir obowiązków, robiąc kilka rzeczy naraz, żeby zdążyć z tym, co przecież miał w planach wykonywać metodą trzech S: Sukcesywnie, Spokojnie i Skrupulatnie. Dlaczego odkładamy na później, skoro przynosi nam to same szkody, i jak z tym destrukcyjnym zjawiskiem walczyć? Mamy styczeń, zbliża się koniec semestru zarówno dla uczniów szkół, jak i studentów – może naprawdę warto by było się spiąć i zrobić coś, żeby sobie samemu ułatwić przejście przez trudny okres zaliczeń i egzaminów? A może warto to zrobić, bo to się po prostu przydaje w życiu?

Na wstępie warto wyjaśnić, czym w ogóle jest prokrastynacja, skąd się bierze i z czym się to je. O osobach, które odwlekają w czasie obowiązki, mawia się, że są po prostu leniwe. „Gdyby naprawdę musiał to zrobić, zabrałby się za to od razu, na razie jeszcze go nie przycisnęło”. Sam system odkładania na później jest bardzo prosty. Zaczyna się od chęci zrobienia czegoś… jeżeli mamy na to coś wyjątkowo mało czasu, jeszcze pół biedy. Tak, w poprzednim zdaniu nie ma błędu – jeżeli mamy MAŁO czasu, jest o wiele lepiej. Im dłuższy termin, tym mniejsza nasza motywacja, żeby zabrać się do tego tydzień albo dwa wcześniej. Szczególnie, jeżeli zadanie jest dość trudne i wymaga od nas skupienia, czasu, energii i umiejętności.

Sposób myślenia w przypadku osób odkładających na później zawsze jest taki sam: jutro poradzę sobie z tym lepiej. Jutro przysiądę na poważnie. Jutro opracuję plan pracy. Jutro, jutro, jutro.

Późniejszy, bardziej dogodny termin ma to do siebie, że w świadomości osoby odwlekającej obowiązki zwyczajnie nie istnieje. Student będzie odkładał uczenie się do dnia poprzedzającego kolokwium, kiedy to prawdopodobnie rzuci się w wir nauki, próbując nadrobić zaległości z dni, kiedy miał więcej czasu i się za to nie zabrał. Oczywiście nie trzeba mówić, że taka sytuacja jest katalizatorem stresu. Następnego dnia, po napisaniu kolokwium, nawet jeśli jakimś cudem pytania podeszły, student złapie się za głowę i wychodząc z sali, poprzysięgnie sobie solennie: „Nigdy więcej nie będę robił wszystkiego na ostatnią chwilę”. I rzecz jasna nic z tego nie wychodzi.

Inne typowe zachowania? Prokrastynator ma problem z zarządzaniem czasem i organizowaniem sobie pracy. Wiesz, że musisz zrobić coś bardzo ważnego na już, ale i tak bardziej pociąga cię lżejszy obowiązek, którego wykonanie możesz spokojnie odłożyć w czasie. Ponadto znajdujesz tysiące wymówek, żeby przerwać pracę, którą zacząłeś wykonywać kwadrans wcześniej. Żeby było śmieszniej, im mniej masz czasu, tym bardziej ogarnia cię panika, bo zadanie ciągle jest w powijakach, ale jednocześnie odczuwasz coraz większe zniechęcenie, żeby w ogóle zacząć.

Przyczyny tego zjawiska mogą być różne – niektórzy szukają ich w dzieciństwie danej osoby i sposobie wychowania przez rodziców, inni zwalają winę na system edukacji, który zachęca nas do wyścigu szczurów i uczy mechanicznego wykonywania durnych, nic nie wnoszących zadań. Jednak nie to jest najważniejsze: niezależnie od przyczyn, powinniśmy znać przynajmniej kilka sztuczek na oszukanie odzywającej się w nas prokrastynacji. Gdzie szukać motywacji? Jak się zebrać do robienia tego, na co kompletnie nie mamy ochoty?

Poniższe sposoby nie są wcale wyszukane i może je stosować każdy, kto ma problem z odkładaniem na później. Wymieniam te, które działają na mnie (a wstyd się przyznać, ale w moim przypadku odkładanie obowiązków jest jedną z niewielu rzeczy, w których naprawdę jestem dobra).

**1. Przygotuj sobie listę.**

„Po co mi to? Wszystko zapamiętam. Wiem, co na kiedy muszę zrobić!”

Nie. Tu nie chodzi o to, że masz to wszystko w pamięci – ja nie wątpię, że tak jest. Tutaj najważniejsza jest inna kwestia – żebyś przysiadł przy biurku z kartką A4 i wypisał sobie punkt po punkcie, co masz zrobić w ciągu danego dnia / tygodnia / miesiąca. Obowiązkowo do każdego punktu należy dopisać nieprzekraczalną datę, po upłynięciu której zadanie zostanie niezaliczone. To pomaga uporządkować informacje w głowie – patrzysz na kartkę i wiesz, na czym stoisz. Ponadto wielką zaletą listy zadań jest fakt, że kiedy już uda ci się wypełnić jakiś punkt, możesz go wykreślić. To wydaje się głupie, ale możliwość skreślenia grubą czarną kreską tego, co już zrobiłeś, jest naprawdę motywująca. Wyobraź sobie taką listę złożoną z piętnastu punktów… Każdy punkt to jedno zadanie – trudne, wymagające i generalnie „ach, jakże mi się nie chce!”. A teraz wyobraź sobie siebie z markerem w dłoni, jak wykreślasz po kolei pięć pierwszych punktów. Co czujesz? Ulgę? Satysfakcję? A może dumę, że udało ci się już tyle zrobić, mimo że wydawało się to niemożliwe?

Lista jest namacalnym dowodem na to, ile masz do zrobienia i jak wiele udało ci się już osiągnąć. Jej jedyną wadą jest fakt, że trzeba ją spisać… ale w obliczu TYCH WSZYSTKICH RZECZY, które musisz zrobić na już i ci się nie chce, przygotowanie listy jest chyba bardziej pociągające?

A skoro o tym mowa…

**2. Zaczynaj od najbardziej naglących zadań.**

To jest tak – masz do zrobienia dwie rzeczy. Na jedną masz miesiąc, na drugą – trzy dni. Posłużmy się przykładem z własnego podwórka – ponieważ wszyscy w fandomie są pisarzami (ale komentować nie ma komu, że tak wyskoczę z bezczelną prywatą), bardzo często zdarza się, że ktoś chce wziąć udział w jakimś konkursie na opowiadanie. Załóżmy, że w jednym czasie konkursy są dwa – wszystkie kryteria takie same, tylko terminy się rozmijają. Pewne jest, że w pierwszej kolejności nabierzesz chęci do pisania dzieła, które może poczekać – bo pomysł oryginalniejszy, wenę masz, lepiej ci się tworzy ze świadomością, że będziesz je mógł jeszcze dopracować… A potem, jeżeli chcesz koniecznie wziąć udział i w drugim konkursie, z pewnością będziesz klecił coś na szybko na dzień przed terminem nadsyłania prac, waląc głową w biurko, dlaczego zabrałeś się za to od tyłka strony, bo gdybyś zrobił odwrotnie, miałbyś mnóstwo czasu na oba teksty.

Przykład może nie najtrafniejszy, bo jak wiadomo, wena nie wybiera (wena nie istnieje, trzeba robić melanż i się nie zastana… a nie, to filmy mi się pomyliły), ale mechanizm jest podobny również w przypadku zadań odtwórczych i nudnych jak flaki z olejem.

Organizowanie sobie pracy jest trudne, szczególnie jeśli zadanie, na które masz mniej czasu, jest o wiele trudniejsze. Jeżeli masz do zrobienia coś jeszcze, co może poczekać, rzucasz się na to jak sęp na padlinę, żeby zagłuszyć wyrzuty sumienia. „Przecież coś robię!” – powtarzasz sobie w myślach i z jeszcze większą niechęcią patrzysz na kalendarz, który bezlitośnie przypomina ci o zbliżającym się terminie pierwszego zadania… a to, co musi być zrobione na już, leży i puszcza pędy.

Na czas wykonywania najbardziej pilnych zadań zapomnij o tym, co masz jeszcze do zrobienia w odległej przyszłości.

**3. Rób jedną rzecz naraz.**

Tutaj dochodzimy do punktu, nad którym osobiście pracuję od lat i z którym cały czas nieprzerwanie mam problemy. Żeby pracować efektywnie, należy skupiać się na jednej rzeczy jednocześnie – podzielność uwagi to bzdura (a przynajmniej ja tak głoszę, bo ja tej cechy nie posiadam i zazdroszczę cholernie wszystkim wielozadaniowcom). Osoby odkładające na później mają tendencję do mówienia sobie: „Aha, mam do zrobienia X, Y i Z. Ogarnę to jutro – najpierw X, potem szybko zabiorę się za Z, a w międzyczasie będzie Y, bo to nie jest zbyt skomplikowane i nie wymaga wielkich ceregieli”. Odkryłam już dawno, że to tak nie działa – jeśli chcesz coś zrobić dobrze, zajmij się tym na poważnie. Każde zadanie powinno otrzymać sto procent twojej uwagi – tylko wówczas naprawdę skupisz na nim wszystkie siły. Robienie wszystkiego naraz wywołuje wyłącznie frustrację, bo miotasz się między jedną czynnością a drugą, gubisz się we własnych myślach, bo robiąc Y, zapominasz, gdzie skończyłeś X. Efekt? Nic nie jest zrobione tak, jak być powinno. Masz trzy niedokończone rzeczy, termin goni, jesteś zdesperowany i dobija cię świadomość, że zmarnowałeś cały dzień, nie robiąc tak naprawdę – jak się okazuje! – nic produktywnego.

Jeżeli zastanawiasz się czasem, robiąc coś ważnego, czy nie dołożyć sobie jeszcze innej, mniejszej pierdółki, którą przygotujesz „przy okazji” – przestań. Mniejsza pierdółka nie zajmie ci wiele czasu. Zrobisz ją, jak skończysz kobyłę, nad którą aktualnie pracujesz.

**4. Powiedz komuś, żeby ci truł.**

To jest jeden z najskuteczniejszych istniejących sposobów na zmotywowanie własnego leniwego tyłka do ruszenia się i wykonania roboty, która nie może zostać odłożona w czasie (potwierdzone info, sprawdzone na sobie!). Powiedz komuś zaufanemu, co dokładnie masz do zrobienia w danym tygodniu. Poproś, żeby cię „egzaminował” – np. pytając codziennie, ile udało ci się zrobić albo kiedy zamierzasz skończyć.

Pewne jest, że każdy szanujący się prokrastynator prędko taką osobę znienawidzi, ale nie ma lepszej motywacji niż świadomość, że ktoś będzie się dopytywał o efekty twojej pracy i że wypadałoby odpowiedzieć coś satysfakcjonującego, by we własnych oczach nie wyjść na obiboka.

**5. Nagroda za odhaczenie!**

Pora na coś przyjemnego. Ciągłe odkładanie na później wywołuje wyrzuty sumienia, dlatego warto lekko przestawić swoje myślenie – pozwolę sobie na przyjemności, ale dopiero PO wykonaniu wszystkich obowiązków. Zapisz sobie na kartce, co miłego cię czeka, jeśli uda ci się wyrobić w terminie – zadzwonisz do przyjaciela, wyjdziesz na długi spacer, zafundujesz sobie ogromny kubek gorącej czekolady z bitą śmietaną, obejrzysz ulubioną głupawą komedię romantyczną, która zawsze wywołuje u ciebie donośny rechot, spotkasz się z drugą połówką, a w przypadku jej braku zapolujesz chociaż na promocję na Steamie… Możliwości są nieograniczone, a dla każdego drobna przyjemność oznacza coś innego. W tym miejscu warto zaznaczyć, że powinno się zachować rozsądek i równowagę, ustalając listę rzeczy do zrobienia danego dnia oraz nagród, które czekają nas pod koniec pracy. Prokrastynatorzy mają tendencję do przeceniania swoich możliwości („Jak się sprężę, to w jeden dzień zrobię dziesięć różnych rzeczy, muszę się tylko skupić”), dlatego warto podejść do sprawy chłodno i z dystansem, żeby się nie okazało, że na tę wyczekaną przyjemność po prostu… braknie czasu.

**6. Poczekaj do dnia poprzedzającego ostateczny termin.**

Metoda bardzo ryzykowna i korzystałam z niej ledwo kilka razy (i to w większości, niestety, nie z własnego wyboru). W sumie nie jest warta stresu, jaki wywołuje („O Boże, o Boże, nie zdążę, to na jutro, nie chcę, nie chcę, mamo, zabierzcie mnie stąd, będę miał kłopoty, o matko, o matko…”), ale jeżeli masz mocne nerwy i lubisz adrenalinę, możesz spróbować. Z własnego doświadczenia powiem, że człowiek nigdy nie jest równie produktywny co w momencie, kiedy potrzeba naprawdę go przypili.

W czym tkwi ryzyko? Jak nie zdążysz, a to było coś, od czego zależy twoja praca, szkoła, kariera, ścieżka życiowa, masz problem. Naprawdę wielki, wielki problem.

Prokrastynacja może być poważnym problemem, ale może też być niewielką przeszkodą, którą łatwo pokonać. Nie warto przejmować się na zapas, zwłaszcza że to „schorzenie” w pewnych okresach życia dotyka każdego. Niektórych po prostu częściej… a skoro prokrastynację nazywa się również „syndromem studenta”, za stosowne uznaję kultywowanie tradycji i w tym miejscu przejdę płynnie do udawania, że wcale nic nie mam do zrobienia. Nic a nic.

Madeleine

<http://zapodaj.net/3bdff893f5fbd.jpg.html>

(Zmniejszcie to sobie sami, błagam. Plus, jak można dać podpis, to może on brzmieć tak:)

Tak wygląda moja lista z rzeczami na studia… a przynajmniej jedna jej strona. Jak widać, spora część punktów jest już (dzięki Bogu) wykreślona. Po drugiej stronie są wypisane egzaminy… Skanu nie będzie. Tego lepiej nie oglądać.

PS. Tak, uczę się bzdur.

Link do źródła:

<http://mlp.wikia.com/wiki/File:Tired_Scootaloo_S3E6.png>

Link do obrazka (A tak się wygląda, kiedy zbyt często się odkłada ważne rzeczy na później i potem trzeba robić wszystko w noc przed deadlinem):

<http://img2.wikia.nocookie.net/__cb20130220194007/mlp/images/thumb/b/b0/Tired_Scootaloo_S3E6.png/640px-Tired_Scootaloo_S3E6.png>

Link do źródła:

<http://www.wallpaperscastle.com/tired-girl-facing-a-lot-of-work-wallpaper.html>

Link do obrazka (Jeśli wydaje ci się, że w takim syfie dasz radę zebrać myśli, to masz rację. Wydaje ci się):

<http://www.wallpaperscastle.com/uploads/2013-10/middle_img/tired-girl-facing-a-lot-of-work-wallpaper-598x336.jpg>

Link do źródła:

<http://berkeleypr.co.uk/2013/01/theres-a-lot-of-stress-working-in-the-press/>

Link do obrazka:

<http://berkeleypr.co.uk/Pages/ImageManager/work.jpg>

Link do źródła:

<http://callaneticsstudio.com/mindfulness-sequel-reasons-avoid-multitasking/>

Link do obrazka – ten obrazek + ten niżej do punktu o robieniu jednej rzeczy naraz (do wyboru):

<http://callaneticsstudio.com/wp-content/uploads/2014/02/multitasking-350x218.jpg>

Link do źródła;

<http://mercercognitivepsychology.pbworks.com/w/page/32859865/Multitasking>

Link do obrazka:

<http://mercercognitivepsychology.pbworks.com/f/1385057522/Multitasking.jpg>